



CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Publicada en el Periódico Oficial Número 312, Tomo III, de fecha miércoles 8 de noviembre de 2023, Publicación No. 4380-A-2023

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

San Cristóbal de las Casas, Chiapas;  
Octubre de 2023



CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## Índice

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Autorización	
Introducción	
Antecedentes	
Marco Normativo Aplicable	
Misión	
Visión	
Organigramas y Funciones	
Glosario de Términos	
Grupo de Trabajo	



## Manual de Organización

### Autorización

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 14 fracción VII, del Reglamento Interior, se expide el presente Manual de Organización de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, como instrumento administrativo de apoyo y difusión de las líneas de responsabilidad y autoridad para la correcta coordinación de la sociedad laboral y toma de decisiones.

El presente manual, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

### Autoriza

Mtro. Emilio Ramón Ramírez Guzmán, Secretario.-**Rúbrica.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2004	Octubre 2023	Octubre 2024	1



## Manual de Organización

### Introducción

Para elevar la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, es necesario contar con un documento que presente una visión de conjunto de su estructura orgánica y las funciones de cada uno de los Órganos Administrativos que la integran, siendo su objetivo primordial, delimitar responsabilidades, eliminar duplicidades, ayudar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y servir de orientación e información al público.

El Manual de Organización tiene como propósito orientar al personal de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas en la ejecución de las actividades asignadas a cada Órgano Administrativo; en este sentido, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general; contiene información del Organismo Público referente a: Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigrama, Funciones de los Órganos Administrativos y Glosario de Términos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2004	Octubre 2023	Octubre 2024	2



## Manual de Organización

### Antecedentes

El 08 de Diciembre de 2000, la Secretaría para la Atención de los Pueblos Indígenas cambia de denominación a Secretaría de Pueblos Indios, mediante Decreto No. 8, publicado en el Periódico Oficial No. 001, en el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; para dar cumplimiento al Decreto en mención la Secretaría de Hacienda emitió el Dictamen No. SA/DOM/129/00, de fecha 10 de Diciembre del 2000.

El 30 de Diciembre de 2010, la Secretaría de Pueblos Indios cambia de denominación a Secretaría de Pueblos y Culturas Indígenas, mediante Decreto No. 015 publicado en el Periódico Oficial No. 275-2ª. Sección, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y se crea el Centro Estatal de Lenguas, Arte y Literatura Indígenas; para dar cumplimiento al Decreto en mención la Secretaría de Hacienda emitió el Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/063/2011 de fecha 05 de abril del 2011.

El 11 de junio del 2014 la Secretaría de Pueblos y Culturas Indígenas, cambia de denominación a Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, mediante Decreto N° 505 publicado en el Periódico Oficial No. 112, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y se transfiere el Centro Estatal de Lenguas, Arte y Literatura Indígenas al Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas; para dar cumplimiento al Decreto en mención la Secretaría de Hacienda emitió el Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/223/2014 de fecha 16 de Julio del 2014.

Mediante Dictamen No. SH/CGRH/DEO/013/2017 de fecha 03 de enero de 2017, la Secretaría de Hacienda, autoriza la Adecuación de Estructura Orgánica y de Plantilla de Plazas en la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas.

Con Dictamen No. SH/CGRH/DEO/373/2017 de fecha 01 de diciembre de 2017, la Secretaría de Hacienda, autoriza la Adecuación de Estructura Orgánica y de Plantilla de Plazas en la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas.

Derivado de la reestructuración administrativa establecida en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicada mediante Periódico Oficial No. 414 Tomo III de fecha 8 de diciembre de 2018, se emite el Dictamen No. SH/CGRH/DEO/221/2018 de fecha 11 de diciembre de 2018, en el que se autoriza la Adecuación de Estructura Orgánica y Plantilla de Plazas.

Derivado de la necesidad de la Secretaría, se realiza una adecuación a la estructura y plantilla de plazas, misma que se autorizó mediante Dictamen No. SH/CGRH/DEO/117/2020 de fecha 10 de marzo de 2020.

Posteriormente mediante Dictamen No. SH/CGRH/DEO/155/2021 de fecha 12 de junio de 2021, se autoriza el cambio de denominación del Área de Sistemas y Producción.

Finalmente, con Dictamen No. SH/CGRH/DEO/187/2022, de fecha 19 de diciembre de 2022, se realiza la transferencia interna de 01 Órgano Administrativo y 11 plazas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2004	Octubre 2023	Octubre 2024	3



## Manual de Organización

### Marco Normativo Aplicable

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas.
- Manual de Inducción de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas.
- Manual de Procedimientos de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2004	Octubre 2023	Octubre 2024	4



## Manual de Organización

### Misión

Impulsar el reconocimiento y ejercicio pleno de los derechos colectivos de los pueblos indígenas, autonomía y libre determinación, generando espacios de diálogo e interlocución con los pueblos indígenas, para proponer iniciativas de ley y formación de políticas públicas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2004	Octubre 2023	Octubre 2024	5





## Manual de Organización

### Visión

Ser un organismo público promotor del reconocimiento y ejercicio pleno de los derechos colectivos de los pueblos indígenas, rectora de las políticas públicas, en los tres niveles de gobierno y sociedad, que garantiza el autodesarrollo bajo principios de corresponsabilidad y sustentabilidad.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2004	Octubre 2023	Octubre 2024	6





Manual de Organización

# Organigramas y Funciones

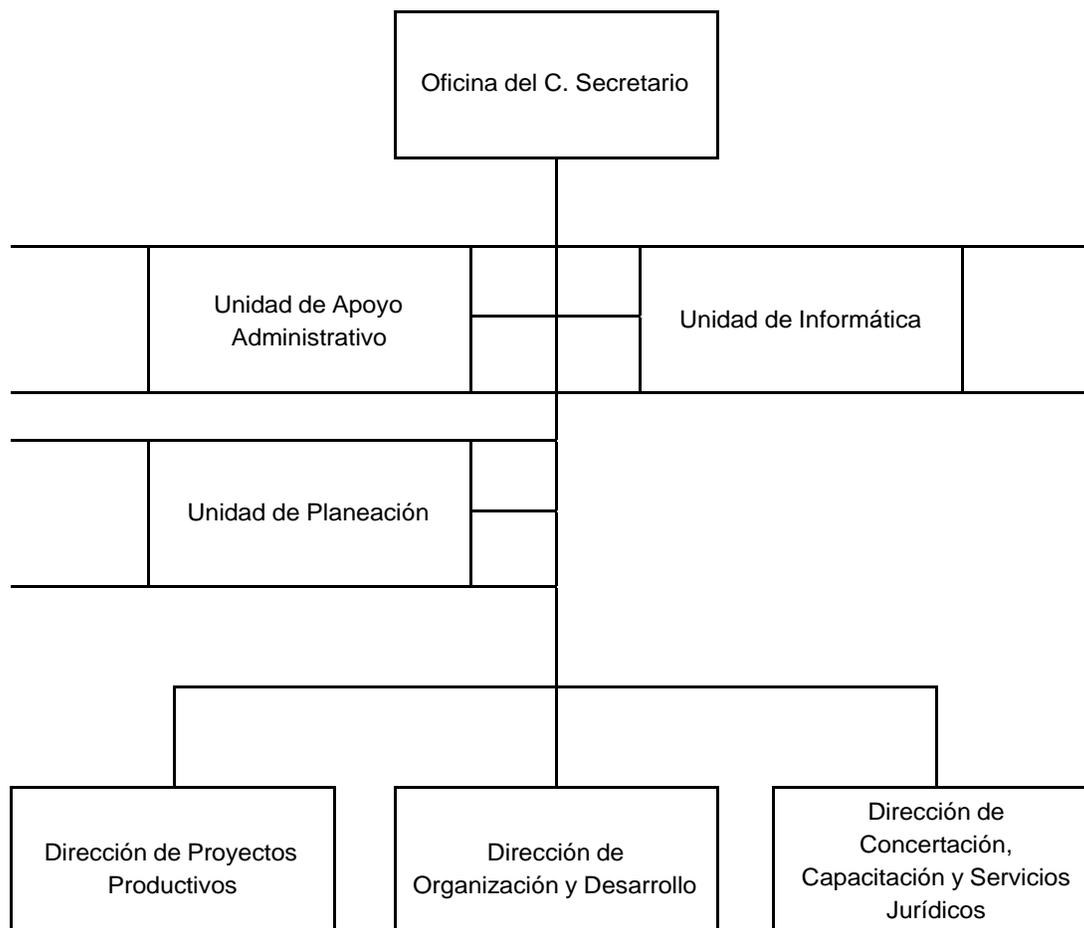
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2004	Octubre 2023	Octubre 2024	7





## Manual de Organización

### Organigrama General



Dictamen No. SH/CGRH/DEO/075/2023

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2004	Octubre 2023	Octubre 2024	8





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina del C. Secretario.

**Propósito:** Impulsar y fortalecer la relación con los pueblos indígenas y su participación socio-política, con respeto a su identidad, cosmovisión y formas propias de organización social, para que en conjunto sean sujetos y actores directos del proceso de cambio y desarrollo de Chiapas.

### Funciones:

- Autorizar la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- Validar proyectos de fortalecimiento de estructura orgánica y plantilla de plazas de la Secretaría, para solicitar a la instancia correspondiente la autorización de los mismos.
- Supervisar el informe financiero y presupuestal de la Secretaría, para la integración de la Cuenta Pública.
- Autorizar la adquisición de bienes e insumos, la contratación de servicios; así como el trámite de pago a proveedores, prestadores de servicios, viáticos y combustible.
- Supervisar y validar el Anteproyecto de Presupuestos de Egresos, Programa Operativo Anual y Cuenta Pública; así como los proyectos de inversión a cargo de la Secretaría.
- Autorizar los proyectos de tecnologías de la información y de servicios electrónicos para proveer a los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- Consolidar la participación de la Secretaría con instancias competentes para generar vínculos y alianzas en busca de recursos para proyectos de fortalecimiento a la producción, desarrollo sustentable y de cobertura de servicios básicos en beneficio de la población indígena del estado.
- Autorizar la ejecución de los proyectos y programas derivados de acuerdos y convenios de colaboración con organismos gubernamentales y no gubernamentales, para impulsar acciones de desarrollo sustentable e integral en beneficio de las comunidades indígenas del estado.
- Supervisar la creación y promoción de asesorías y talleres de capacitación a la población indígena del Estado en su lengua materna.
- Vigilar los mecanismos difusión, promoción, protección de diseños, modelos de productos artesanales y artísticos, para fomentar y preservar la identidad de los pueblos originarios.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2004	Octubre 2023	Octubre 2024	9





### Manual de Organización

- Dirigir las actividades de protección, promoción y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en pueblos y comunidades indígenas.
- Autorizar los convenios de colaboración interinstitucionales en apego al Plan Estatal de Desarrollo.
- Validar la implementación y ejecución de los proyectos de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM).
- Dirigir acciones que promuevan la equidad de género en los ámbitos social, económico, cultural y político en los pueblos y comunidades indígenas.
- Autorizar las normas internas, políticas y procedimientos, en las acciones administrativas y en materia de desarrollo sustentable de los pueblos indígenas en el Estado.
- Autorizar las resoluciones y sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a la Secretaría
- Dirigir las reuniones interinstitucionales para la atención de la población indígena del Estado.
- Autorizar la concertación y conciliación de conflictos que se susciten en los pueblos indígenas.
- Validar proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior de la Secretaría, para remitirlo a la instancia normativa correspondiente.

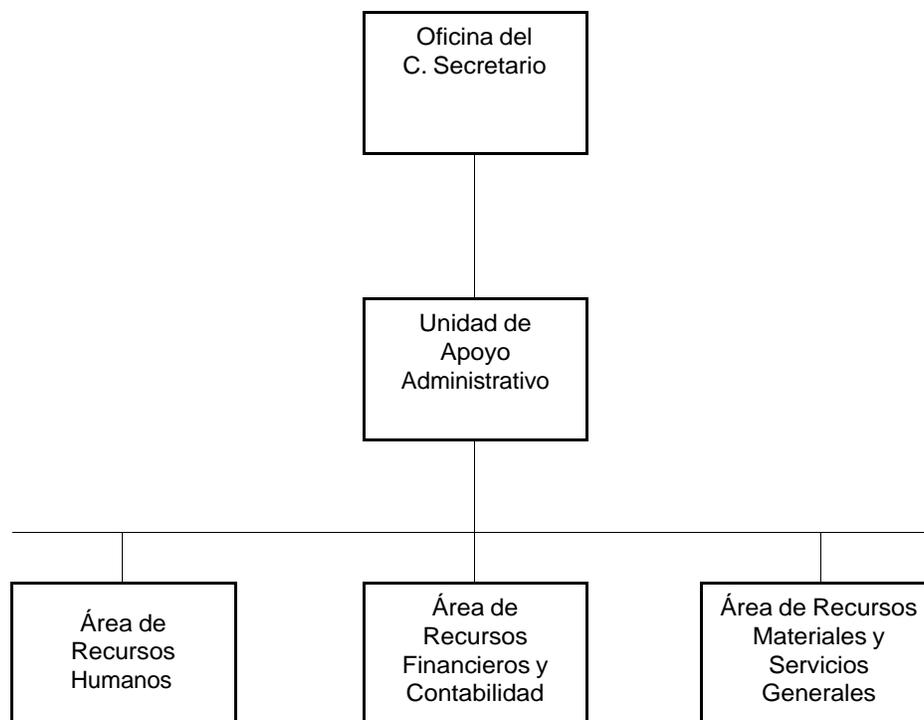
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2004	Octubre 2023	Octubre 2024	10





## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2004	Octubre 2023	Octubre 2024	11





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Apoyo Administrativo.

**Propósito:** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales autorizados a la Secretaría para el logro de sus objetivos.

### Funciones:

- Supervisar el registro de los movimientos nominales y las incidencias del personal de confianza y eventual en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas, para la elaboración y timbrado de la nómina por parte de la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar y aplicar las sanciones administrativas y laborales en el área de su competencia.
- Supervisar el trámite de evaluación, cursos de capacitación, recreación y adiestramiento para el desarrollo del personal del organismo público, ante la instancia correspondiente.
- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Coordinar y supervisar la elaboración e integración de proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas, para su autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar y controlar el registro presupuestal y contable de las operaciones del organismo público, y el cierre correspondiente en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).
- Coordinar y supervisar la adquisición de bienes e insumos, la contratación de servicios; así como el trámite de pago a proveedores, prestadores de servicios, viáticos y combustible.
- Validar el informe financiero y presupuestal para la integración de la Cuenta Pública.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría.
- Supervisar el control del inventario y registro de los bienes muebles, inmuebles y del organismo, en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), así como del parque vehicular.
- Coordinar el trámite de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
- Coordinar y solventar las verificaciones y auditorías realizadas por los Órganos de Fiscalización y Control.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2004	Octubre 2023	Octubre 2024	12





### Manual de Organización

- Supervisar y coordinar acciones de seguimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2004	Octubre 2023	Octubre 2024	13





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Recursos Humanos.

**Propósito:** Administrar y gestionar los Recursos Humanos adscritos a los Órganos Administrativos de la Secretaría.

### Funciones:

- Elaborar e integrar proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas, para su autorización y validación ante la Secretaría de Hacienda.
- Presupuestar el gasto del Capítulo 1000 Servicios Personales y dar seguimiento a la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, así como solicitar las adecuaciones presupuestales que correspondan.
- Realizar el proceso de reclutamiento de personal, según los lineamientos en materia de recursos humanos vigente.
- Registrar los movimientos nominales e incidencias del personal adscrito, en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) para la elaboración y timbrado de nómina por la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar los contratos laborales del personal eventual dependiente de los proyectos de inversión con los que cuente la Secretaría.
- Tramitar oportunamente la inscripción, modificación salarial y baja del personal de la Secretaría ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Integrar, administrar y resguardar, según el aviso de privacidad vigente, los expedientes personales de los trabajadores adscritos a la Secretaría.
- Tramitar solicitudes de evaluación, cursos de capacitación y adiestramiento, para el personal adscrito a la Secretaría, ante la instancia correspondiente.
- Realizar en coordinación con los Órganos Administrativos integrantes de la Secretaría, el proyecto de actualización de Manuales Administrativos ante la instancia competente.
- Realizar la entrega de cheques y talones de pago de sueldos y prestaciones, generados por la Secretaría de Hacienda, al personal adscrito a la Secretaría.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2004	Octubre 2023	Octubre 2024	14





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

**Propósito:** Ejercer el presupuesto de la Secretaría con racionalidad y disciplina presupuestaria, con la finalidad de cubrir los requerimientos y necesidades de los diferentes Órganos Administrativos que la conforman.

**Funciones:**

- Integrar la documentación soporte de las operaciones presupuestales, financieras y contables realizadas con el presupuesto autorizado a la Secretaría, aplicando las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Realizar y tramitar el pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios, viáticos y pasajes del personal de base, confianza y temporal; ante la Secretaría de Hacienda.
- Registrar diariamente las operaciones presupuestales, financieras y contables, adecuaciones presupuestales y el cierre correspondiente, en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).
- Elaborar el informe financiero y presupuestal de la Secretaría, para la integración de la Cuenta Pública.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2004	Octubre 2023	Octubre 2024	15





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Propósito:** Controlar los recursos materiales y servicios generales de la Secretaría.

**Funciones:**

- Integrar la documentación soporte para los procesos de licitación ante el H. Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo.
- Gestionar el padrón de proveedores con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
- Realizar la adquisición de bienes e insumos, así como la contratación de servicios de partidas presupuestales autorizadas para satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Realizar y actualizar el inventario y registro de los bienes muebles e inmuebles en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), para su control correspondiente.
- Realizar el trámite de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del organismo público.
- Organizar, y controlar el parque vehicular, así como los vehículos asignados a la Secretaría.
- Realizar la compra y suministro de combustible del parque vehicular de la Secretaría.
- Integrar la Unidad Interna de Protección Civil y difundir el Programa Interno de Protección Civil, de conformidad a la normatividad aplicable.
- Elaborar en coordinación con el Área de Recursos Financieros, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, conforme a las necesidades previstas para la Secretaría.

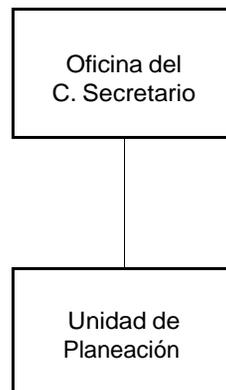
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2004	Octubre 2023	Octubre 2024	16





## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2004	Octubre 2023	Octubre 2024	17





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Planeación.

**Propósito:** Programar y evaluar la aplicación de los recursos presupuestales de la Secretaría.

**Funciones:**

- Registrar las acciones a nivel municipio y localidad de los programas de inversión a través de los Sistemas de Acciones de Inversión (SISAI) para remitirlo a la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar las adecuaciones presupuestales de los programas institucional e inversión de la Secretaría para su trámite ante la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar y dar seguimiento a las 16 acciones contenidas en el Plan de Acción para la Fiscalización de Administración Pública Estatal desde un enfoque preventivo 2021-2024.
- Integrar los avances de los programas institucionales e inversión en la Cuenta Pública Funcional para remitirlo a la Secretaría de Hacienda.
- Registrar e Integrar las acciones de los programas de inversión e institucionales en el Sistema de Administración Hacendaria del Estado (SIAHE) para remitirlo a la Secretaría de Hacienda.
- Revisar el seguimiento, evaluación y control de las acciones ejecutadas de los programas de inversión e institucionales de las direcciones y/o unidades de la Secretaría a través del Sistema de Avances Físicos y Financieros (SAFF).
- Registrar los proyectos de inversión financiados con recurso federal en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRTF) para su trámite ante la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar el informe de Gobierno en los temas y responsabilidades correspondientes a la Secretaría para su trámite ante las instancias normativas.
- Registrar las acciones de los programas de inversión e Institucional en el Sistema Integral de Tablero Estratégico de Control (SITEC) correspondiente a la Secretaría para su trámite ante la Secretaría de Hacienda.
- Tramitar ante la Secretaría de Hacienda la validación de los proyectos de inversión de la Secretaría, a través del Sistema Integral de Planeación (SIPLAN).
- Integrar conjuntamente con los Órganos Administrativos el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría para su trámite ante la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuestos de Egresos, Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública y proyectos de tecnologías de la Información; así como los proyectos de inversión a cargo de la Secretaría.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2004	Octubre 2023	Octubre 2024	18





## Manual de Organización

- Coordinar la elaboración e integración de la Glosa del C. Secretario ante el Congreso del Estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2004	Octubre 2023	Octubre 2024	19





## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2004	Octubre 2023	Octubre 2024	20





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Informática.

**Propósito:** Administrar los recursos y servicios informáticos, aplicando las normas y procedimientos que correspondan.

**Funciones:**

- Coordinar el desarrollo y actualización de los sistemas de información internos y aplicaciones, para satisfacer los requerimientos de los Órganos Administrativos.
- Controlar los recursos y servicios informáticos que se proporcionan a los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- Coordinar las asesorías, capacitaciones y asistencia técnica en materia de tecnologías de la información y comunicación a los Órganos Administrativos.
- Coordinar el seguimiento a los procesos informáticos, bases de datos propios y normados por los organismos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la aplicación de la normatividad establecida en la operación de equipos instalados en los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- Coordinar el desarrollo de los proyectos de las tecnologías de la información y de servicios electrónicos para proveer a los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- Coordinar la actualización de los sistemas informáticos propios y normados, bases de datos y sitios web cuando así se requiera.
- Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y comunicación instalados en los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- Supervisar la administración de la página web de la Secretaría.
- Supervisar la elaboración de los boletines informativos para los pueblos y comunidades indígenas.
- Coordinar el proceso de generación de firmas electrónicas para los servidores públicos a través del sistema de firma electrónica.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2004	Octubre 2023	Octubre 2024	21





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Sistemas, Tecnologías de Información y Comunicación.

**Propósito:** Operar los recursos y servicios informáticos, para el eficiente desarrollo de las actividades de los órganos de la Secretaría, así como realizar la difusión de información en los medios de comunicación para la población.

### Funciones:

- Elaborar y publicar boletines informativos para los pueblos y comunidades indígenas.
- Elaborar y actualizar los sistemas de información internos y aplicaciones, para satisfacer los requerimientos de los Órganos Administrativos.
- Proporcionar asesorías, capacitaciones y asistencia técnica en materia de tecnologías de la información y comunicación a los Órganos Administrativos.
- Ejecutar los procesos informáticos, las bases de datos propios y normados por los organismos de la Administración Pública Estatal.
- Aplicar la normatividad establecida en la operación de equipos instalados en los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- Desarrollar los proyectos de las tecnologías de la información y de servicios electrónicos para proveer a los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- Actualizar los sistemas informáticos propios y normados, bases de datos y sitios web cuando así se requiera en la Secretaría.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y comunicación instalado en los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- Controlar las estrategias de comunicación a través de la página web de la Secretaría, para los pueblos y comunidades indígenas.
- Elaborar los diseños de materiales y presentaciones para eventos donde participe la Secretaría.
- Desarrollar contenido cultural de divulgación para poblaciones indígenas.
- Asesorar en el proceso de generación de firmas electrónicas para los servidores públicos a través del sistema de firma electrónica.

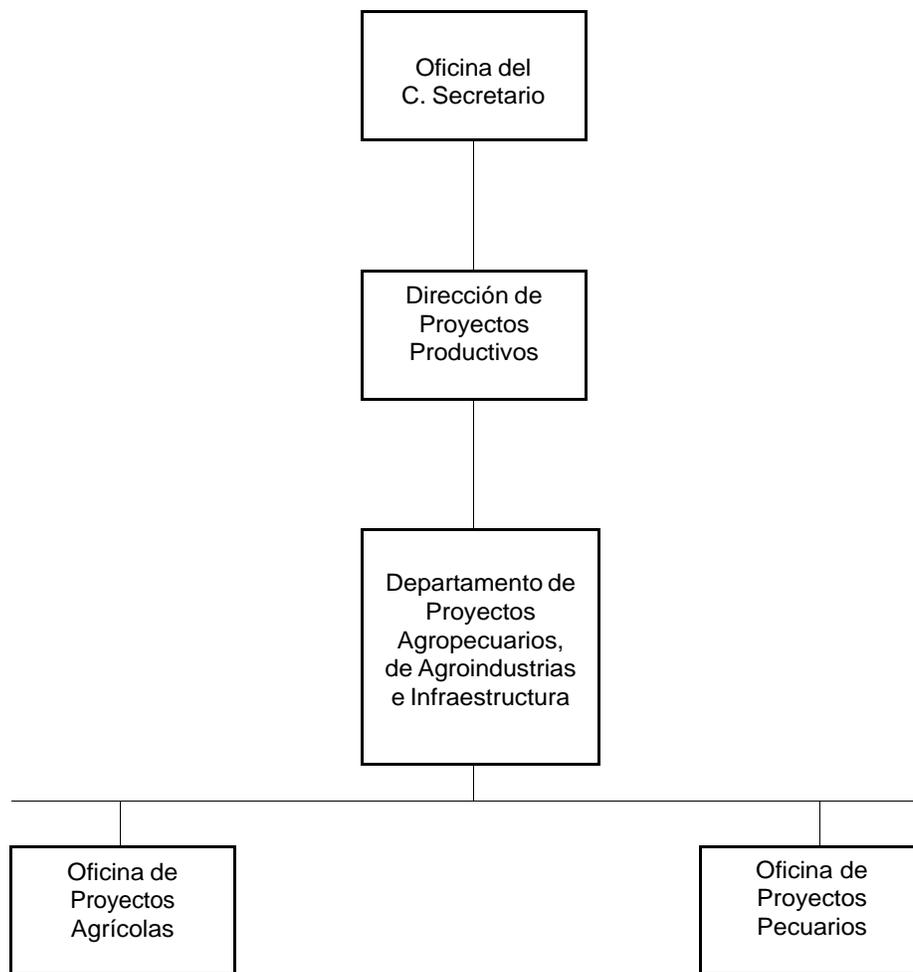
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2004	Octubre 2023	Octubre 2024	22





## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2004	Octubre 2023	Octubre 2024	23





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Proyectos Productivos.

**Propósito:** Impulsar el desarrollo de comunidades indígenas, mediante la gestión de recursos ante instancias de gobierno e instituciones privadas, para financiar proyectos productivos, agropecuarios y de servicios básicos en beneficio de las comunidades indígenas.

**Funciones:**

- Supervisar el diseño, planeación y ejecución de los programas y proyectos de la Dirección en beneficio de las comunidades indígenas del Estado.
- Coordinar la participación de la Secretaría con instancias competentes para generar vínculos y alianzas en busca de recursos para proyectos de fortalecimiento a la producción, desarrollo sustentable y de cobertura de servicios básicos en beneficio de la población indígena del Estado.
- Supervisar la elaboración de mecanismos de difusión, promoción, protección de diseños, modelos de productos artesanales y artísticos, para fomentar y preservar la identidad de los pueblos originarios.
- Supervisar los diagnósticos para determinar la viabilidad de los proyectos de inversión, de manera conjunta con el personal técnico.
- Autorizar el padrón de solicitudes procedentes, en materia agropecuaria, de infraestructura y servicios, para gestión ante las instancias correspondientes.
- Coordinar la aplicación y diseño de programas de asesorías, capacitación y acompañamiento en lengua materna a los productores y artesanas sobre producción, innovación, promoción y comercialización de productos agropecuarios y artesanales.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2004	Octubre 2023	Octubre 2024	24





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Proyectos Agropecuarios, de Agroindustrias e Infraestructura.

**Propósito:** Coordinar la operación de proyectos agrícolas, pecuarios y artesanales indígenas, así como contribuir a la mejora en las condiciones de vida de los pueblos indígenas, mediante la gestión de apoyos en materia de infraestructura y servicios básicos.

### Funciones:

- Operar los proyectos de inversión autorizados.
- Realizar el diseño, planeación y ejecución de los programas y proyectos de la Dirección en beneficio de las comunidades indígenas del Estado a través de las Oficinas Pecuarias y Agrícolas de la Secretaría.
- Diseñar programas de asesoría, capacitación y acompañamiento a las artesanas y productores sobre producción, innovación, promoción y comercialización de productos agropecuarios y artesanales.
- Integrar el padrón de beneficiarios de los proyectos de inversión que opere la Dirección.
- Integrar el avance físico financiero de los proyectos de inversión a cargo de la Dirección.
- Organizar las reuniones de operación y coordinación regional con instituciones, comunidades y organizaciones sociales o productivas para generar vínculos y alianzas para Proyectos de Fortalecimiento a la Producción.
- Organizar las inspecciones de campo en las comunidades donde se implementan proyectos de inversión a cargo de la Secretaría.
- Realizar el diagnóstico para determinar la viabilidad de los proyectos de inversión, de manera conjunta con el personal técnico.
- Verificar la integración de los expedientes técnicos de apoyos otorgados dentro de los programas y proyectos de inversión a cargo de la Dirección.
- Realizar actividades de protección, promoción y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en pueblos y comunidades indígenas.
- Integrar el padrón de solicitudes procedentes, en materia Agropecuaria, de infraestructura y servicios, para gestión ante las instancias correspondientes.
- Asesorar en materia de infraestructura y servicios, a la población indígena que lo solicite.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2004	Octubre 2023	Octubre 2024	25





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Proyectos Agrícolas.

**Propósito:** Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los pueblos indígenas mediante la gestión de proyectos agrícolas.

**Funciones:**

- Capacitar a productores para la práctica de cultivos tradicionales, huertos familiares y manejo de productos orgánicos.
- Integrar los expedientes técnicos de los apoyos otorgados dentro de los programas y proyectos de inversión autorizados para la Dirección.
- Realizar supervisiones de campo en comunidades donde se opere el proyecto de inversión autorizado.
- Asesorar en materia de proyectos agrícolas, a la población indígena que lo solicite.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2004	Octubre 2023	Octubre 2024	26





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Proyectos Pecuarios.

**Propósito:** Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los pueblos indígenas, mediante la gestión de proyectos pecuarios.

**Funciones:**

- Capacitar a productores en materia de reproducción, cría y engorda de aves de traspatio.
- Integrar los expedientes técnicos de los apoyos otorgados dentro de los programas y proyectos de inversión autorizados para la Dirección.
- Realizar supervisiones de campo en comunidades donde se estén operando los proyectos de inversión autorizados para la Dirección.
- Asesorar en materia de proyectos pecuarios, a la población indígena que lo solicite.

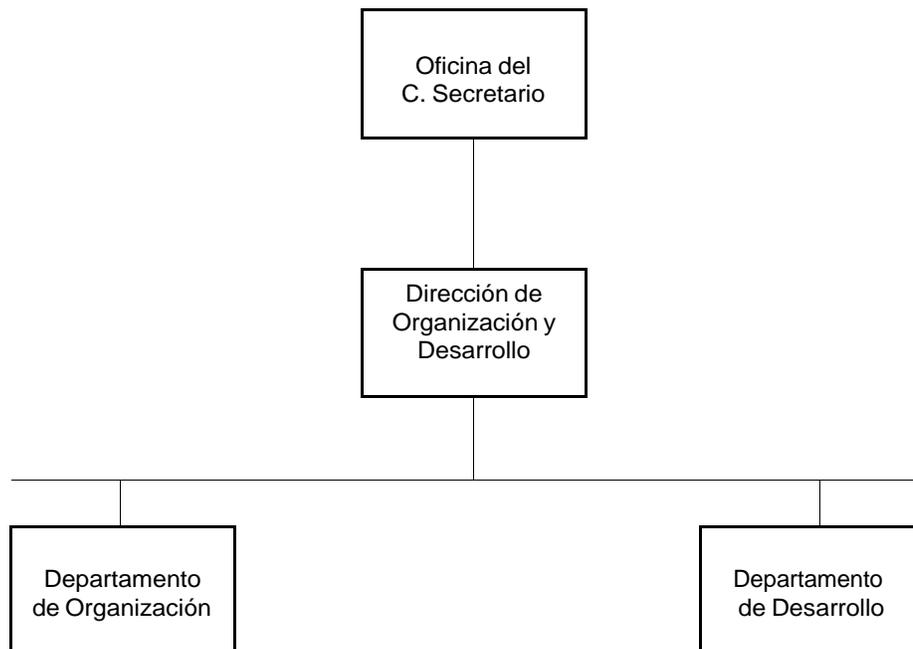
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2004	Octubre 2023	Octubre 2024	27





## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2004	Octubre 2023	Octubre 2024	28





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Organización y Desarrollo.

**Propósito:** Aplicar las políticas públicas en materia de organización, equidad y educación a los pueblos indígenas para su desarrollo, por medio de la participación plural y directa.

**Funciones:**

- Supervisar la ejecución de la “Estrategia para la Prevención Integral a la Problemática de Salud Sexual, Salud Reproductiva”, atención integral a la prevención de adicciones y temas varios relacionados a la salud en beneficio de los Pueblos Indígenas en el Estado.
- Coordinar las solicitudes de apoyo técnico en coordinación interinstitucional para beneficio de la población indígena.
- Promover programas de asesorías y talleres de capacitación a la población indígena del Estado en su lengua materna.
- Colaborar en la organización de eventos culturales interinstitucionales con impacto en el Plan Estatal de Desarrollo en pro de las comunidades y poblaciones indígenas.
- Supervisar el avance de los convenios de colaboración interinstitucionales a favor en cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo.
- Supervisar el resguardo, seguimiento y atención del archivo histórico de la Secretaría.
- Supervisar la ejecución de los proyectos de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM).
- Diseñar acciones que promuevan la equidad de género en los ámbitos social, económico, cultural y político en los pueblos y comunidades indígenas.
- Supervisar la canalización de las demandas sociales de los Pueblos Indígenas en el Estado ante las diversas Dependencias, atendiendo el principio de interinstitucionalidad.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2004	Octubre 2023	Octubre 2024	29





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Organización.

**Propósito:** Instrumentar mecanismos y acciones de participación en los procesos organizativos de los pueblos indígenas, para su desarrollo.

**Funciones:**

- Implementar la “Estrategia para la Prevención Integral de la Problemática de Salud Sexual y Salud Reproductiva”, en beneficio de los Pueblos Indígenas en el Estado.
- Inspeccionar el resguardo, seguimiento y atención del archivo histórico de la Secretaría.
- Dirigir la atención de las demandas sociales de los Pueblos Indígenas en el Estado ante las diversas Dependencias, atendiendo el principio de Interinstitucionalidad.
- Diseñar e impartir capacitaciones para la atención integral a la problemática de prevención de adicciones y temas varios relacionados a la salud, en beneficio de los pueblos indígenas.
- Ejecutar acciones que promuevan la equidad de género en los ámbitos social, económico, cultural y político en los pueblos y comunidades indígenas.
- Ejecutar la logística de los programas culturales promovidos por la Secretaría para preservar las manifestaciones artísticas a favor de los pueblos indígenas del estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2004	Octubre 2023	Octubre 2024	30





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Desarrollo.

**Propósito:** Instrumentar mecanismos de participación educativa, de derechos y de equidad de género, que conlleven al desarrollo de los pueblos indígenas.

**Funciones:**

- Dar asesorías, talleres de capacitación y formación en lengua materna, para promover la equidad de género en el desarrollo de los pueblos indígenas del Estado.
- Dar talleres de capacitación, sensibilización y prevención de la violencia contra las mujeres, derechos humanos de niñas, niños y adolescentes y nuevas masculinidades en lengua materna para el beneficio de la población indígena del Estado.
- Organizar programas de trabajo y apoyo técnico para el avance de los convenios de colaboración Interinstitucionales en cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo.
- Operar los proyectos de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2004	Octubre 2023	Octubre 2024	31





## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2004	Octubre 2023	Octubre 2024	32





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Concertación, Capacitación y Servicios Jurídicos.

**Propósito:** Asesorar y capacitar en materia jurídica y proporcionar servicios de concertación social y política a la población indígena, así como a los Órganos Administrativos adscritos a la Secretaría.

### Funciones:

- Supervisar y coordinar las capacitaciones y asesorías jurídicas que se otorgan a los Órganos Administrativos y a la población indígena del Estado.
- Supervisar los informes jurídico-administrativos solicitados en cumplimiento al principio de interinstitucionalidad.
- Elaborar constancias para trámites administrativos a favor a la población indígena.
- Supervisar las certificaciones de documentos oficiales que soliciten los Órganos Administrativos de la Secretaría con fines jurídico-administrativos.
- Supervisar la elaboración de instrumentos jurídicos, contratos y convenios, locales e interinstitucionales competencia de la Secretaría.
- Coordinar los trabajos relativos a la elaboración y difusión del Reglamento Interior de la Secretaría.
- Elaborar los proyectos de reglamentos, acuerdos, decretos, lineamientos y leyes en beneficio de la población indígena del Estado.
- Elaborar las resoluciones y sanciones administrativas al que se haga acreedor el personal adscrito a la Secretaría.
- Coordinar la habilitación del personal adscrito a la Dirección para realizar notificaciones de documentos oficiales.
- Coordinar la publicación de la compilación de leyes, reglamentos y normatividad que rige el desempeño de las actividades de los Órganos Administrativos, que por disposición normativa deban difundirse en el periódico oficial.
- Coordinar las actividades en materia de Transparencia y Acceso a la Información pública y Datos Personales realizados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Supervisar la atención de solicitudes de acceso a la información y de datos personales dirigidas a los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Supervisar el progreso de los procesos de concertación y conciliación interinstitucionales en los conflictos que involucren a los pueblos y comunidades indígenas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2004	Octubre 2023	Octubre 2024	33





### Manual de Organización

- Coordinar las reuniones de trabajo de carácter interinstitucional para la atención de necesidades de la población indígena.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2004	Octubre 2023	Octubre 2024	34





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Capacitación y Servicios Jurídicos.

**Propósito:** Asesorar y capacitar en materia jurídica a la población indígena, así como a los Órganos Administrativos adscritos a la Secretaría.

**Funciones:**

- Elaborar los informes jurídico administrativos solicitados por los órganos defensores de Derechos Humanos y Organismos Públicos.
- Actualizar la publicación de la compilación de leyes, reglamentos y normatividad que rige el desempeño de las actividades de los órganos, que por disposición normativa deban difundirse en el periódico oficial.
- Elaborar instrumentos jurídicos, contratos y convenios, locales e interinstitucionales competencia de la Secretaría.
- Programar asesorías jurídicas a solicitud de los Órganos Administrativos de la Secretaría y de la población indígena del Estado.
- Desarrollar procesos de concertación y conciliación interinstitucionales en los conflictos que involucren a los pueblos y comunidades indígenas.
- Elaborar el proyecto del Reglamento Interior de la Secretaría para su actualización y difusión.
- Realizar en calidad de habilitado, las notificaciones interiores y exteriores de documentos oficiales con fines jurídico – administrativos.
- Organizar reuniones de trabajo de carácter interinstitucional para la atención de necesidades de la población indígena.
- Verificar la procedencia de las certificaciones de documentos oficiales que soliciten los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Diseñar programas de asesorías y capacitación en materia jurídica para la población indígena del Estado.
- Dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales dirigidas a los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2004	Octubre 2023	Octubre 2024	35





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Servicios Jurídicos.

**Propósito:** Asesorar y capacitar en materia jurídica a la población indígena.

**Funciones:**

- Elaborar las certificaciones de documentos oficiales que soliciten los Órganos Administrativos de la Secretaría con fines jurídico-administrativos.
- Capacitar en materia jurídica a la población indígena del Estado.
- Dar asesorías jurídicas a la población indígena del Estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2004	Octubre 2023	Octubre 2024	36





## Manual de Organización

### Glosario de Términos

#### Adecuaciones

**Presupuestales:** Instrumento para afectar o modificar el Presupuesto de Egresos de la Secretaría.

**Coordinar:** Concertar esfuerzos o medios para una acción.

#### Coordinación

**Interinstitucional:** Dos o más instituciones relacionadas entre sí.

**Política transversal:** Responde a una necesidad de articular bajo un enfoque estratégico transversal y territorial la concurrencia institucional integral que promueva el desarrollo de los pueblos indígenas.

**Programa:** Serie de acciones organizadas, con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de la población indígena del Estado de Chiapas.

**Secretaría:** Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas

#### Pueblos o población

**Indígena:** Grupos sociales y culturales distintos que comparten vínculos ancestrales colectivos con la tierra y los recursos naturales donde viven, ocupan o desde los cuales han sido desplazados.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2004	Octubre 2023	Octubre 2024	37





## Manual de Organización

### Grupo de Trabajo

#### Secretaría Para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas

##### Coordinación

**C.P. Luis Alberto Trujillo de Los Santos**  
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

##### Desarrollo del Documento

**Lic. Amara Atzimba Gutiérrez Liévano**  
Jefa del Área de Recursos Humanos y  
Enlace de Manuales Administrativos

#### Secretaría de Hacienda

##### Asesoría

**Lic. María Lilian Latournerie Castellanos**  
Encargada de la Dirección de Estructuras Orgánicas

**Lic. María Guadalupe Camacho Abadía**  
Jefa del Departamento de Reglamentos  
Interiores y Manuales Administrativos

**Mtro. Fernando Trinidad Anaya Trujillo**  
Asesor del Departamento de Reglamentos  
Interiores y Manuales Administrativos

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2004	Octubre 2023	Octubre 2024	38





CONSEJERÍA  
**JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR**  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## Manual de Organización





CONSEJERÍA  
**JURÍDICA DEL**  
**GOBERNADOR**  

---

**GOBIERNO DE CHIAPAS**

